

2023年工作总结写落款(优质5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

工作总结写落款篇一

根据《黑龙江中医药大学开展反腐倡廉“制度执行年”活动工作方案》的要求，结合深入学习《廉政准则》活动，我部从2011年3月起开展了反腐倡廉“制度执行年”活动。由于领导重视，组织严密，措施到位，排查防控活动扎实推进，目前，各阶段任务已全面完成，现将有关情况报告如下：

一、主要方式

加强领导，周密部署。一是加强组织领导。明确武保支部书记是反腐倡廉“制度执行年”活动的第一责任人。成立了“反腐工作执行”活动领导小组，负责对整个活动的组织领导、检查督导及协调保障工作。针对排查工作中出现的问题，领导小组多次召开会议研究，积极采取措施，确保了活动按要求扎实推进。二是及时制订工作方案。认真做好自我考察、自我评估，明确了指导思想、工作步骤和工作要求，为排查防控活动的顺利开展提供了制度保障。三是作好思想发动工作。

深入排查，反复修改。在排查过程中，我处领导深入基层认真排查风险岗位、风险环节、风险点。

突出重点，注重实效。查找廉政风险，建立防控机制，核心环节是控。排查风险点中，我们重点围绕重点领域、重点环

节、社会、群众关注的热点问题，行政执法、行政审批等权力事项和管人管钱管物的内部管理职能来开展，使我处廉政风险点排查得准确、全面。

二、取得的成效

通过风险排查、分权制约、流程优化，制度控权，落实责任，我处建立健全了结构合理、配置科学、程序严密、制约有效的权力运行机制，提高了行政效能，促进了廉政从政。一是推进了惩治和预防腐败体系的建设，强化了源头治腐工作。形成了以权为点、以工作程序为线、以制度为面、环环相扣的廉政风险防控机制，做到了提醒在前、建章立制在前、约束在前，让权力在阳光下运行，防范廉政风险，全面提高了机关行政效能。二是党员干部预防腐败意识明显增强。通过排查防控廉政建设活动的开展，进一步强化了关键岗位人员的责任意识和廉政从政意识，完善了教育、制度、监督并重的管理机制，对未来党风廉政建设和反腐败工作将产生积极的作用。

三、存在问题

工作总结写落款篇二

强调管理的重要性。

没有范文。

以下供参考，主要写一下主要的工作内容，如何努力工作，取得的成绩，最后提出一些合理化的建议或者新的努力方向。

工作总结就是让上级知道你有什么贡献，体现你的工作价值所在。

所以应该写好几点：1、你对岗位和工作上的认识2、具体你

做了什么事3、你如何用心工作，哪些事情是你动脑子去解决的。

就算没什么，也要写一些有难度的问题，你如何通过努力解决了4、以后工作中你还需提高哪些能力或充实哪些知识5、上级喜欢主动工作的人。

你分内的事情都要有所准备，即事前准备工作以下供你参考：总结，就是把一个时间段的情况进行一次全面系统的总评价、总分析，分析成绩、不足、经验等。

总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。

总结的基本要求1. 总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。

2. 成绩和缺点。

这是总结的主要内容。

总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。

成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的；缺点有多少，表现在哪些方面，是怎样产生的，都应写清楚。

3. 经验和教训。

为了便于今后工作，必须对以前的工作经验和教训进行分析、研究、概括，并形成理论知识。

总结的注意事项： 1. 一定要实事求是，成绩基本不夸大，缺点基本不缩小。

这是分析、得出教训的基础。

2. 条理要清楚。

语句通顺，容易理解。

3. 要详略适宜。

有重要的，有次要的，写作时要突出重点。

总结中的问题要有主次、详略之分。

总结的基本格式： 1、标题 2、正文 开头：概述情况，总体评价；提纲挈领，总括全文。

主体：分析成绩缺憾，总结经验教训。

结尾：分析问题，明确方向。

3、落款 署名与日期

工作总结写落款篇三

前言：给想提高公文写作水平同行的两个建议：

2、多抄多写。公文语言讲求严谨、简洁，多写多练习会进步很快。真正的写作天才并不多见，所谓天下文章一大抄！抄其实不难，但是要会抄就不那么容易了。我的经验是：先根据写作主旨拟出一个公文提纲，再根据每部分的需要，抄一些内容来充实。借鉴与整合的过程就是很好的学习过程，相信你的写作水平会快速提高！

正文：述职报告怎么写

《孟子·梁惠王下》中就有“述职”一词及解释：“诸侯朝于天子曰述职——述职者，述所职也。”这种述职可以是口

头的，也可以是书面的，书面的陈述，实际上就是一种“述职报告”。今天的述职报告是任职者陈述自己任职情况，评议自己任职能力，接受上级领导考核和群众监督的一种应用文，具有汇报性、总结性和理论性的特点。

中组部《关于试行地方党政领导干部年度考核制度的通知》规定：“被考核者向各自的选举任命机关和上级领导作个人述职。”述职报告是随着我国干部人事制度改革的不深入而出现的实用性文体，述职报告的写作越来越普遍，运用也越来越广泛。述职者不仅包括党政机关领导干部，而且一般公务员、专业技术人员及其他工作人员在职务晋升、技术职务考核、岗位目标考核时，都需要在一定范围内进行述职，便于主管部门和单位职工对述职者在任职期间履行岗位职责情况及德、能、勤、绩情况有一个较为全面的了解，作出恰如其分的评价和判断。同时，述职者向主管部门、人事部门、专家组或本单位的职工陈述自己在一定时期内履行岗位职责的实绩、问题和设想，有利于相关方面了解述职人的工作情况，为公平竞争、合理上岗奠定基础。但是，实际工作中，述职报告的写作并不尽如人意，许多不能达到预期目的。那么，怎样才能写好述职报告呢？笔者认为，主要应注意以下“六避免”。

一、避免把述职报告写成单位工作总结，单位工作与个人工作混为一谈

群众的评议。第三，写作主体不同。述职报告的写作主体是个体，单位工作总结的写作主体是集体。那些担任领导职务的写作主体，既要对工作情况进行总结，又要对过去履行职务的情况进行述职，很容易混淆这两个文种的界线。

二、避免把述职报告写成思想汇报，过多地谈认识

思想汇报是个人向组织汇报思想和工作情况的一种应用文体。思想汇报是一种抽象的“报告”，其内容主要是汇报思想情

况。当然，思想情况也要*工作或事迹来体现，但被体现的思想终究也是思想，而不是工作或事迹。述职报告是要把任职期间的思想和行为如实展现出来，主要不是想过什么、想得怎么样，而是要实事实说。述职报告拒绝过多地谈思想认识，即使有深刻的思想认识也需要具体实践来佐证。思想认识不是不可以谈，而是要侧重谈依此思想怎么办的，有什么样的效果，反响怎样。述职报告也需要寻求规律性的认识，但要简洁，要以述职为基础。

三、避免把述职报告写成经验材料，谈喜不谈忧

经验材料是指党政机关、群众团体和企事业单位为了表彰先进、传播事迹、交流推广经验所写的材料。经验材料侧重成绩与经验，可以谈喜不谈忧。而述职报告必须贯彻实事求是的原则，要如实地反映情况，尊重客观事实，坚持一分为二的原则。工作成绩是工作能力、工作业绩的集中体现，也是树立威信、赢得良好声誉的有力武器。理直气壮地展示成绩是十分必要的。然而，大谈特谈成绩，一味地为自己唱赞歌，对工作中存在的问题和矛盾视而不见，甚至有意掩饰失误、失利、失败，这是不可取的。成功的述职报告不但善于总结成绩，还要善于归纳问题，做到谈喜又谈忧。

四、避免把下属的工作成绩写入自己的述职报告，贪人之功

述职报告的内容要求真实、客观、准确，不夸大自己的成绩，不弄虚作假，避免把下属的工作成绩写入自己的述职报告，“贪人之功，据为己有”。现代社会中，一项工作往往是大家分工合作完成的，在写自己的工作成绩时，应该写清自己在这项工作中担任的具体工作、所起的作用、取得的成果和存在的问题。领导干部主要担负组织、领导、指挥、协调工作，具体任务主要由下属完成。所以，在讲述工作成绩时要分清哪些是属于下属的工作成绩，哪些是属于自己的工作成绩。其中，自己独创的、具有实际效果和推广价值的做法应重点写好，包括自己对这项工作的重视程度、自己如何

安排并指导实施的、出现的问题自己是怎样处理的等等。因而，要写入述职报告的，一定是与自己有关的，或组织协调，或监督指导，无“我”之事不提，无“我”之策不说。只有讲清个人所起的作用，才能看出述职者与政绩的关系。

五、避免离开岗位职责泛泛而谈，面面俱到

员是能干的、有能力的，但这不等于说成绩和称职是一回事。因为，一个人离开职责干的事情越多，也不能证明其履行职责越好，反而证明其不务正业。这样的述职报告既不符合写作要求，也不会产生良好的效果。所以，述职报告写作既要紧紧围绕岗位职责，又要做到突出重点。

六、避免格式混乱，不伦不类

俗话说，没有规矩不成方圆。述职报告是任职者陈述自己任职情况，评议自己任职能力，为上级领导考核和群众监督提供依据的一种文体，有自己特定的文体格式，不能看起来不伦不类，似是而非。因此，在写述职报告时，一定要注意使用规范的格式。具体格式如下：（一）标题。可简单标明“述职报告”，也可根据正文内容另行拟制（如正副标题形式），位于开头部分上端居中位置。（二）称谓。根据具体对象而写，如“各位领导、同志们”，要顶格写，后面用冒号。（三）正文。除前言需简要写明现任职务、职责、工作目标及对自己工作的整体评价外，主体部分重点写履行岗位职责的工作业绩。这是报告的核心，要用足笔墨，可分条或分小标题写。然后写问题和教训，接下来还可写今后的工作设想或努力方向，这两部分应略写。

（四）结尾。另起一段，空两格写，通常以“特此报告，请审查”或“以上报告，请审查”之类的习惯语结束全文。（五）落款。述职报告的署名，由报告人签署，在正文右下方，写明“述职人×××”，署名下面写明具体时间。

总之，对于述职人来说，述职报告写得好不好，直接关系到组织、领导和群众对自己工作的了解及评价。所以，述职人必须了解述职报告的写作要求，掌握其写作技巧，注意以上“六避免”，才能写好自已的述职报告。

工作总结写落款篇四

最近发表了一篇名为《公务员个人工作总结落款》的范文，好的范文应该跟大家分享，重新整理了一下发到这里[<http://>]

2014公务员个人工作总结

想，努力掌握和深刻理解它的科学内涵、内在联系和伟大意义。最近，又深入学习党的_精神，围绕报告的主题、灵魂和精髓开展学习，并坚持理论联系实际的学习，努力用科学的理论指导自己的工作，深入思考和研究泸水经济、社会发展的战略。

失，并配合班子，领导办公室建立和完成各种规章制度，保证了机关工作的有较有序、超前的进行。

通过一年来的学习和工作，取得一点成绩，但离合格先进公务员的要求还有很大差距，因此在今后的工作中对自己提出以下四个要求：

中，要把加强理论学习作为坚定政治信念，构筑思想道德防线的导航，牢固树立正确的世界观、人生观和价值观。

第二、要从讲政治的高度，范文写作从实践三个代表重要思想的高度，充分认识反腐倡廉的重要性、长期性、艰巨性和复杂性，以强烈的政治责任感和工作紧迫感，采取扎实有效的措施，推进党风廉政建设和反****斗争的深入开展。

第三、进一步严格要求自己，坚持正确的政治立场、政治方

向和政治观点，严守党纪国法，在政治上、思想上、行动上与_保持高度的一致，管好自己的亲属和身边的工作人员，加强教育，严格要求。

第四、进一步推动机关工作作风的转变，密切与人民群众之康社会而努力奋斗。

机关公务员个人年度工作总结

（优秀版）

一年来，在局领导班子的正确领导下，在同志们的大力支持帮助下，我始终坚持把学习建设具有中国特色社会主义创新理论作为提高自身政治素质的主要途径，思想汇报专题认真学习和领会_理论、“三个代表”的重要思想及科学发展观深刻内涵，全面了解掌握了党的xx届三中、四中、五中全会精神及加强党的执政能力建设等方面的重大理论知识，不断提高自身政策理论水平，以增强自身在实际工作中发现问题、分析问题、解决问题的能力。与此同时，我积极参与全县创先争优活动及局上组织的各类学习教育活动，主动分析查找本人在思想认识、工作作风等方面存在的不足和问题，认真开展批评与自我批评，解放思想，转变观念，积极整改，力求实效，从根本上改变以往自由散漫、思想保守、爱发牢骚等不良习惯，真正做到大事讲原则，小事讲风格，使自己的党性和人品得到很好锻炼。通过不懈努力，较好地完成了局上交办的各项工作任务，现将xx年个人工作总结如下：

工作总结写落款篇五

年度述职报告怎么写？（详细范例）

（一）述职报告的含义

述职报告是领导干部依据自己的职务要求，就一定时期内的任期目标，向选举或任命机构、上级领导机关、主管部门以及本单位的干部群众，汇报自己履行岗位责任情况的书面报告，是干部管理考核专用的一种文体。

述职报告可分为年度述职报告、阶段述职报告、任期述职报告等类型。

(二) 述职报告的作用

随着我国干部人事制度改革的进一步深化和公务员制度的实行，作为民主考核干部程序中的一个重要环节，领导干部的述职越来越显出其重要的意义。述职报告作为述职的文本，其作用主要体现在以下几个方面：

1. 撰写述职报告是完善干部管理制度的一项重要措施

在岗位职责明确的前提下，要求担任一定职务的领导干部定期撰写述职报告，便于干部管理部门对领导干部的理论水平、道德品质、文化修养、业务能力进行全面细致的考察，以便根据干部自身的发展趋势，有计划有目的地进行选拔、培养、使用干部，减少或避免使用干部中的主观性和盲目性。

2. 述职报告是广大群众评议干部的依据

领导干部在某个岗位上工作一段时间之后，通过述职报告的形式向广大群众汇报履行岗位职责的情况，让群众进行审查和评议，这是领导干部接受群众监督、倾听群众意见的有效方式，有助于密切干部群众的关系，克服官僚主义作风。

3. 撰写述职报告有利于干部的自我提高

领导干部在某个岗位上工作一段时间之后，需要通过述职的方式对自己前一段的工作实践进行回顾，总结以前的工作经

验，汲取以前的失败教训，强化自己的职责观念。这对于更好地探索本职工作的规律，促进领导干部自我认识、自我学习、自我提高有着重要的作用。

述职报告的内容

述职报告的内容，不同行业、不同层次的领导各不相同。但不论哪一行业，哪一个级别和层次的领导的述职报告，都应该具有以下几个方面的内容：

(一) 岗位职责

述职报告首先要简明扼要地介绍自己的基本情况，如所任职务，任职时间。然后要详细介绍自己的岗位职责范围，即自己分管的工作、任职期间的主要工作目标。之所以要详细介绍，是因为岗位职责是群众评议和干部考核部门衡量述职者是否称职的标准。同一层次甚至同一职位的领导者因为分工的不同其职责范围各不相同，但岗位职责是任何一个职位都具有的。

(二) 指导思想

这是每一位领导干部工作的不可缺少的前提条件。领导干部的工作有其目的性和原则性，那就是站在党的立场上，依据党和国家的政策法规去观察事物、分析问题、处理问题，开展工作。没有正确的指导思想，没有对党和国家的方针政策的深入领会，就不可能辨明工作中的是非曲直，看清事物的本质，找出存在的问题，采取正确的方法，从而很好地完成自己的本职工作。

(三) 主要工作

这是述职报告最主要的内容。要向组织向群众如实地汇报自己所做的主要工作，工作过程中所取得的成绩以及由此带来

的经济和社会效益，工作中出现的失误以及由此造成的损失，都要一一汇报。具体说来，主要包括下面这些方面：

1. 自己主持开展了哪几项工作，结果如何；
2. 协助别人开展了哪几项工作，结果如何，自己所起的作用如何；
3. 在任职期间，党和国家有哪些方针政策出台，自己是如何贯彻执行的，效果如何；
4. 在任职期间，上级有哪些重要的指示，自己是如何落实的，效果如何；
5. 在工作实践中遇到了哪些新的情况和新的问题，自己是如何处理的。

以上各点，都包括成功和失误两个方面，不能只说成绩，报喜不报忧。

(四) 经验和教训

对自身的工作实践，还要能够概括出一些规律性的认识，其中包括成功的经验有哪些，今后应该如何发扬；失败的教训有哪些，今后应该如何防止。这部分内容要有分析研究、集中概括，要提高到理论的高度来认识。对于教训，则应着重分析造成失误的主客观原因，明确自己应负什么样的责任。

述职报告的写法

(一) 标题

述职报告的标题有多种写法。可大致概括为单标题和双标题两种模式。

1. 单标题

由职务、时间、文种构成标题，如《××省教委办公室主任1999年度述职报告》

由职务和文种构成标题，如《××公司总经理述职报告》

由时间和文种构成标题，如《1999—2000学年述职报告》

只用文种名称作标题，如《我的述职报告》或《述职报告》

2. 双标题

将内容的侧重点或主旨概括为一句话做标题，以年度和文种构成副标题，这就形成了双标题。如《全心全意为老干部服务——1999年度述职报告》、《努力抓好“菜篮子”和“米袋子”——我的述职报告》。

(二) 前言

述职报告的前言部分一般包括三个方面的内容，一是岗位职责，二是指导思想，三是概括评价。岗位职责包括自己从何时起担任任何职，主要负责什么工作；指导思想是说明自己在什么样的思想原则、方针政策指引下进行工作的；概括评价是对自己工作的基本评价。三个方面的内容都要简略地写，一般一个自然段即可。

需要说明的是，上述三个方面的内容在写作中可以灵活处理，除岗位职责必不可少外，其他两个方面的内容可以安排在后面的主体部分或者结尾部分中。

(三) 主体

主体是述职报告的核心部分，主要工作和经验教训都在这一部分中进行表达。大致有三种写法：

一是工作项目归类法。即把自己所做的工作按性质加以分类，如生产方面、销售方面、后勤方面等等，一类作为一个层次依次进行阐述。自己主持做的工作和协助别人做的工作也要分开写。另外，对自己做出突出成绩的工作、有创造性开拓性进展的工作要重点写，即在反映一般成绩时突出重点。一般性的工作，日常事务性工作要简单一点。

二是时间发展顺序式。即把任期内的时间按先后顺序分成几个阶段来写。这种形式在任期述职报告经常采用，因为任期时间较长涉及面广，所做的工作和存在的问题较多，为了便于归纳总结，以展现工作的全貌，所以将一个时期的主要工作按时间分段，这样也便于在各个阶段中详细叙述所取得的成绩和经验。

三是内容分类集中式。这种形式是最常用的，一般分为主要工作、成绩效益、经验教训、存在问题和对策等几部分。

(四) 结尾和落款

必要时，可以安排一个专门的结尾部分。可以对自己做一个基本的评价，也可以简要说明自己的一些体会或今后打算。这些内容如果前面已经说过，也可以不写结尾部分。

最后一般要用模式化的结束语收束全文，常用的是“特此报告”、“专此述职”。结尾之后，要签署姓名和日期。

述职报告写作的注意事项

(一) 实事求是

工作可尽量少写或一笔带过。述职报告还要处理好主管与协管工作之间的关系，要注意把个人成绩和集体成绩分清，处理好个人与集体、个人与上级及同级之间的关系。述职报告重点应阐述主管工作的情况，公正、准确，既不拔高，也不

贬低，更不能有失公允，力求反映工作的真实面貌。对于协管的工作，要讲清楚参与程度、发挥的作用，投入的精力时间，解决的困难等。

(二) 突出特点

不同的岗位、不同的层次、不同的行业的领导有不同的工作内容和方法，即使同一职务的领导也会因分工的不同有不同的工作重点，至于工作方法，就更是各具特色了。鉴于这种情况，述职者要突出自己工作的特点，显示自己的工作个性，尽量避免那种千部一腔、千人一面，没有特点没有个性的写法。

(三) 抓住重点

不论是按工作内容分类，还是按时间顺序叙述，述职报告都不要事无巨细、面面俱到，否则，很容易写成一篇平淡冗长的流水帐。要有意识地抓住核心问题，突出重要成绩，总结主要教训。凡重点部分，要写得详细、具体、充分、全面。次要部分，则可约略提及，一笔带过。

(四) 虚实结合

“虚”指理论观点，“实”指具体工作情况。述职报告应该以叙事为主，论理为辅，用叙议结合的方式来表达。既不能像大事记或记流水帐那样就事论事，堆砌材料，也不能像理论文章一样，通篇理论阐述，缺乏事实根据。最好的方法是叙议结合，在事实的基础上加以概括总结，使理论与事实二者有机地结合起来。

(五) 语言简练

述职报告的语言要精练，要尽量写短一些、精粹一些。述职报告的撰写需要一定的综合概括和文字表达能力，切忌数字

化和概论化，也不必过于追求文字的华美。要尽量少用形容词和诸如“大体上”、“差不多”之类模棱两可的话。对情况的交代、过程的叙述以说明问题为宜，切忌冗长空泛，拖泥带水。